

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer

Accounting Records with CD Organizer

โดย

นางสาวธนัฏฐา จันทร์โท 6004300175 นางสาวญาณินี อินทมาศ 6004300241

รายงานวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2562

หัวข้อโครงงาน	การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer		
	ACCOUNTING RECORDS BY CD ORGANIZER		
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาวธนัฏฐา จันทร์โท 6004300175		
	นางสาวญาณินี อินทมาศ 6004300241		
ภาควิชา	การบัญชี		
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย		

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

คณะกรรมการสอบโครงงาน

Con. 16 อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

Sml.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวณัฐมน จรัสเรื่องอุทัย)

(อาจารย์ปรัชญา ปิ่นมณี)

gun ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา de

(ผู้ช่วยศาสตร์ตราจารย์ คร. มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน	: การบันทึกบัญชีด้วยโา	ไรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer
ชื่อนักศึกษา	: นางสาวธนัฏฐา	จันทร์โท
	นางสาวญาณินี	อินทมาศ
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์เบญจมาศ	ปานชัย
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี	
ภาควิชา	: การบัญชี	
คณะ	: บริหารธุรกิจ	

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

บทคัดย่อ

บริษัทเกเอ็นเก คอนซัลแทนซี่ จำกัด เป็นธุรกิจที่ให้บริการ รับจัดทำบัญชีและภาษีอากร โดยจัดทำบัญชีด้วยโปรแรกมสำเร็จรูปที่กรมสรรพากรรับรอง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ รับรองทั่วไป พร้อมยื่นต่อกรมสรรพากร รวมถึงการบริการให้กำปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากร ทุกประเภท ให้แก่บริษัททั่วไปและบริษัทต่างชาติ

ทางคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี ซึ่งมีคุณ ณัฐมน จรัสเรืองอุทัย และคุณปลายฟ้า โพธิศิริ เป็นผู้มอบหมายงานให้ โดยงานที่ได้รับ มอบหมายเกี่ยวข้องกับเรื่องการบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรม CD Organizer บันทึกบัญชีทั้งด้าน รายรับและค่าใช้จ่าย และรับผิดชอบในการจัดการแยกเอกสารค่าใช้จ่ายต่างๆ และจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อสะควกต่อการใช้งาน และเนื่องจากมีเอกสารจำนวนมาก ส่งผลให้เจอ ปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ข้อมูลของเอกสารไม่ชัดเจน ไม่ถูกด้องกรบถ้วน เอกสารส่งมาไม่กรบ ส่งผลต่อการบันทึกข้อมูล ทำให้มีการบันทึกที่ผิดพลาด ฯลฯ จึงมีการแนะนำให้จัดระบบบัญชีใน ด้านเอกสาร และการบันทึกข้อมูล ให้ง่ายต่อการตรวจสอบ และมีรายละเอียดให้กรบถ้วนตาม มาตรฐานบัญชี

คำสำคัญ : การบันทึกบัญชี มาตรฐานการบัญชี

	2			
	N	13 90		
	1	r		
			4	
		-		

Project :	Accounting	Records	By	CD	Organizer
-----------	------------	---------	----	----	-----------

Author : Ms. Thanattha Jantho

Ms. Yaninee Intamas

Advidor : Mrs. Benchamat Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2019

Abstract

KNK Consultancy is an accounting firm that provides services in bookkeeping and taxation management. Their accounting services are done with an accounting program that is approved by Revenue Department (RD) and aligned with the general accounting standard. The services also cover the document submissions process to RD. KNK Consultancy provides accounting and taxation consulting to both Thai and foreign companies.

The students were assigned as assistant accountant recorders with CD Organizer program, which included both revenue and expense account records. However, we also took responsible of classify all of accounting documents in order to increase efficiency of working. There were many documents and this caused problems, such as missing information in documents. It affected the account records and resulted an error of account record and other errors. Hence, we suggested to create a management system of document classification and proper account record system. This system enhanced the effectiveness of inspection was along with accounting standard level.

Keywords : Account record, Accounting standard

	App	rove	d By	/
	D	/		
	X			
/	0			

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 23 กันยายน 2563 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความ ร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1.นางสาวภิร์รดา	ในดู	กรรมการ
2.นายนาวี	นิรปัณนา	ผู้จัดทำบัญชี
3.นางสาวสโรชา	พรวิวัฒนา	พนักงานบัญชี
4.นางสาวสุนิพา	บุญทับ	พนักงานบัญชี
5.นางสาวมินตรา	ธะนะวงค์	พนักงานบัญชี
6.นางสาวณัฐมน	จรัสเรื่องอุทัย	พนักงานบัญชี
7.นางสาวปลายฟ้า	โพธิศิริ	พนักงานบัญชี
8.นางสาวธนัฏฐา	จันทร์โท	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
9.นางสาวญาณินี	อินทมาศ	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษารายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการ ทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

> คณะผู้จัดทำ นางสาวธนัฎฐา จันทร์โท นางสาวญาณินี อินทมาศ วันที่ 23 สิงหาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	กิ
กิตติประกาศ	ๆ
บทคัดย่อ	ค
Abstract	e
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	
1,3 ขอบเขตของโครงงาน	
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี	3
2.2 การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในระบบบัญชี	3
2.3 รูปแบบการใช้กอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	3
2.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์	4
2.5 หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	7
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	10
4.2 เอกสารค่าใช้จ่าย	14
4.3 ตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่าย	15
4.4 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายลงในโปรแกรม Excel	19
4.5 ตัวอย่างการบันทึกบัญชี เงินเดือนพนักงาน ลงในโปรแกรม Excel	20
4.6 การนำรายการในโปรแรกม Excel ลงในโปรแกรม CD Organizer	22
บทที่ 5 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ	\mathbb{N}
5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงงานสหกิจศึกษา	38
5.2ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิงศึกษา	38
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
รูปภาพขณะปฏิบัตงาน	

หน้า



ตารางที่ 3.4 ตารางระยะเวลาในการดำเนินงาน



หน้า

9

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด	5
รูปที่ 3.2 แผนที่ บริษัท เกเอ็นเก กอนซัลแทนซี่ จำกัด	5
รูปที่ 3.3 โครงสร้างองค์กร	7
รูปที่ 3.4 ตารางระยะเวลาในการดำเนินงาน	9
รูปที่ 4.1 แผนผังการดำเนินงาน	10
รูปที่ 4.2 ใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า	15
รูปที่ 4.3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	16
รูปที่ 4.4 หนังสือรับรองใบหัก ณ ที่จ่าย ภงค.53	17
รูปที่ 4.5 เอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงาน	18
รูปที่ 4.6 ตารางการบันทึกบัญชีในโปรแกรม Excel	19
รูปที่ 4.7 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีในโปรแกรม Excel	20
รูปที่ 4.8 การเข้าโปรแกรม CD Organizer	22
รูปที่ 4.9 การใส่ไอดี/พาสเวิร์ดในการเข้าโปรแกรม CD Organizer	22
รูปที่ 4.10 เลือกช่องทางการเปลี่ยนบริษัทหรือสร้างช่องทางการทำงานใหม่	23
รูปที่ 4.11 การเลือกช่องทางบริษัท	23
รูปที่ 4.12 การเลือกสร้างผังบัญชี	24
รูปที่ 4.13 การบันทึกรายละเอียดผังบัญชี	24
รูปที่ 4.14 การเริ่มบันทึกบัญชี	25
รูปที่ 4.15 การบันทึกบัญชี จ่ายค่าเช่า	26
รูปที่ 4.16 การยืนยันเก็บข้อมูล จ่ายค่าเช่า	27

รูปที่ 4.17 เอกสารการบันทึกบัญชี จ่ายค่าเช่า	28
รูปที่ 4.18 การบันทึกบัญชี จ่ายเงินเดือน	29
รูปที่ 4.19 การยืนยันเกีบข้อมูล จ่ายเงินเดือน	30
รูปที่ 4.20 เอกสารการบันทึกบัญชี จ่ายเงินเดือน	31
รูปที่ 4.21 การบันทึกบัญชี จ่ายค่าโทรศัพท์	32
รูปที่ 4.22 การยืนยันเกีบข้อมูล จ่ายค่าโทรศัพท์	33
รูปที่ 4.23 เอกสารการบันทึกบัญชี จ่ายค่าโทรศัพท์	34
รูปที่ 4.24 การบันทึกบัญชี จ่ายค่าไฟฟ้า	35
รูปที่ 4.25 การยืนยันเกีบข้อมูล จ่ายค่าไฟฟ้า	36
รูปที่ 4.26 เอกสารการบันทึกบัญชี จ่ายค่าไฟฟ้า	37

หน้า

บทที่1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่คณะผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท เคเอ็นเค คอนซัล แทนซี่ จำกัด ในตำแหน่งนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาด้านบัญชีได้มีโอกาสปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีต่างๆ ของทางบริษัท ซึ่งถือได้ว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการนำประสบการณ์นี้ไป ประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพบัญชีในอนาคต

ทางคณะผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงงานเรื่อง การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย ใน โปรแกรม ซีดี ออแกไนเซอร์ CD Organizer เพื่อเป็นการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานด้าน บัญชีและวิธีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย รวมทั้งเผยแพร่ประสบการณ์ต่างๆที่ได้รับจากการไป ปฏิบัติงานสหกิจเกี่ยวกับความรู้เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำบัญชีให้แก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริงในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์โครงงาน

- 1.2.1 เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรมบัญชี CD Organizer
- 1.2.2 เพื่อศึกษาเอกสารและขั้นตอนการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในโปรแกรมบัญชี CD Organizer
- 1.2.3 เพื่อศึกษาหาประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- 1.2.4 เพื่อส่งเสริมทักษะในการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 1.2.5 เพื่อจัดทำกู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมบัญชี CD Organizer

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

- 1.3.1 ศึกษาลักษณะรายละเอียด ขั้นตอนต่างๆ ของการบันทึกบัญชี ในโปรแกรมบัญชี CD Organizer
- 1.3.2 ศึกษาวิธีการจำแนกประเภทและจัดเรียงเอกสารที่ได้รับ ตามหมวดประเภทของ เอกสาร
- 1.3.3 วิเคราะห์รายการบัญชีที่จะบันทึกลงในโปรแกรมบัญชี CD Organizer
- 1.3.4 บันทึกบัญชีค่าใช้ง่ายในโปรแกรมบัญชี CD Organizer

1.4 ประโยชน์ที่จะได้รับ

- 1.4.1 เข้าใจระบบการบันทึกบัญชีในโปรแกรมโปรแกรมบัญชี CD Organizer
- 1.4.2 สามารถจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อการบันทึกบัญชี และบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม CD Organizer ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน
- 1.4.3 ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- 1.4.4 ได้ทักษะในการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 1.4.5 สถานประกอบการได้ประโยชน์ในการลดเวลาการสอนงานจากการใช้คู่มือ สำหรับการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมบัญชี CD Organizer



บทที่ 2 การทบทวนและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Accounting Software คือ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อ ใช้กับงานด้านบัญชีโดยเฉพาะ มีหน้าที่บันทึก ประมวลผล และนำเสนอรายงานเกี่ยวกับรายการ การค้าที่เกิดขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การลงบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยก ประเภท ผลสรุปผลรายการการค้าออกมาในรูปแบบของงบการเงิน

2.2 การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในระบบบัญชี

ในปัจจุบันการออกแบบระบบบัญชีมีการนำเทก โนโลยีสารสนเทศมาใช้ โดยการนำ โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชีมาใช้ในการวางระบบบัญชีตั้งแต่ระบบบัญชีขนาดเล็กไปจนถึง ระบบบัญชีขนาดใหญ่ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป ระบบลูกหนึ่ การค้า ระบบเจ้าหนี้การค้า ระบบสินค้าคงเหลือ ระบบเงินเดือน ระบบต้นทุน ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบเงินสดรับและระบบเงินสดจ่าย เพื่อให้การเก็บรวบรวมรายการค้าประมวลผลไปจนกระทั่ง ออกรายงาน

การนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีมาใช้ในงานบัญชี จะทำให้การทำบัญชีสะควก รวคเร็ว เพียงแค่นักบัญชีบันทึกรายการค้าในสมุครายการขั้นต้นถำทำตามขั้ยตอนที่โปรแกรม แนะนำ จากนั้นสามารถใช้กำสั่งแสดง/พิมพ์รายงานหรืองบต่างๆ ตามต้องการได้ทันที ไม่ว่าจะเป็น บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการ งบการเงิน เป็นต้น

2.3 รูปแบบการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

การเลือกใช้คอมพิวเตอร์กับงานบัญชีสามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ คือ

 การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจกับงานบัญชี เป็นการประยุกต์ใช้โปรแกรม สำเร็จรูปสำนักงานประเภทตารางงาน Spread Sheet ซึ่ง มีหลายบริษัทที่พัฒนาขึ้นใช้ในธุรกิจ ทั้ง ชนิดที่เป็นโปรแกรมไม่มีลิขสิทธิ์ Open Source เช่น โปรแกรม calc หรือโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์และ เป็นนิยมกันแพร่หลาย เช่น โปรแกรมสำนักงาน excel เป็นต้น แต่ การเลือกใช้รูปแบบนี้ผู้ใช้ต้องมี กวามรู้พื้นฐานทางด้านบัญชีและการใช้งาน โปรแกรมในระดับดี จึงจะสามารถเขียนสูตรหรือ เลือกใช้ฟังก์ชัน ช่วยในการทำงานให้รวดเร็วขึ้นได้อย่างแท้จริง และไม่เป็นการเพิ่มภาระงานให้ มากขึ้น 2. การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี เป็นการเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีที่มี ผู้พัฒนาขึ้นมาเพื่อจำหน่าย พัฒนา โปรแกรมขึ้นใช้เอง หรืออาจจ้างนักเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนา โปรแกรมบัญชีสำหรับใช้ในกิจการเท่า นั้นก็ได้ ซึ่งการเลือกใช้รูปแบบนี้ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมี พื้นฐานทางด้านบัญชีในระดับ ดี ก็สามารถใช้งานโปรแกรมได้จากการฝึกอบรมโดยผู้จำหน่ายหรือ ผู้พัฒนาโปรแกรมนั้น

2.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

- 1. ประหยัดค่าใช้ง่ายในการจ้างบุคลากร
- ประหยัดเวลา ได้งานที่รวดเร็วและถูกต้อง
- 3. แสดงรายงานได้รวดเร็ว อ่านง่าย และชัดเจน
- การผ่านบัญชีทำได้โดยอัตโนมัติ และ ไม่เสียเวลาในการแก้ไขตัวเลขเป็นปัจจุบัน ตลอดเวลา
- ทันต่อการส่งรายงานให้หัวหน้างาน ทันต่อการส่งให้กรมสรรพากร กรณีที่เป็น รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม มิฉะนั้นอาจเสียเบี้ยปรับ
- ไม่เสียเวลารอคอยขอดขกมา ในกรณีที่ปิดบัญชีไม่ได้
- ได้รูปแบบงบการเงินตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 8. เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผลกระทบต่อผลกำไรของกิจการ
- 9. ทำให้เกิดความปลอดภัยต่อข้อมูล และทำให้ความลับของกิจการไม่รั่วไหล
- 10.ทำให้ฝ่ายบริหารตัดสินใจได้ง่ายเพราะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา

2.5 หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย

จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนลคลงดังนั้น หลักการวิเคราะห์ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุนเช่นกัน กล่าวคือ ถ้าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้าน เดบิตถ้าค่าใช้จ่ายลดลงจะบันทึกทางด้านเกรดิต

บทที่3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานที่ประกอบการ : บริษัท เกเอ็นเก คอนซัลแทนซี่ จำกัด

สถานที่ตั้ง

เว็บไซต์

E-Mail

ເວລາກຳຄາຮ

: เลขที่ 9/42 โครงการ Work Place ซอยบางแวก 69 แขวงบางแวก เขต ภาษีเจริญ จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10160

- โทรศัพท์ : 02-4102826 ต่อ 12
- โทรสาร : 02-4102895
 - : WWW.KNKCONSULTANCY.COM
 - : info@knkconsultancy.com

: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00 น. ถึง 18.00 น.



รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด

ประวัติและความเป็นมา

บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด ก่อตั้งเมื่อวันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2552 เป็นสำนักงาน บัญชี ที่ใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีการให้บริการรับจัดทำบัญชีภาษีและอื่นๆอีก มากมาย ในระดับมืออาชีพ สำหรับ บุคคลทั่วไปและบุคลที่มีธุรกิจในประเทศไทย บริการของ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด จะมีการปรับให้เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะ ของลูกค้า แต่ละรายเพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่เป็นไปได้และผลตอบแทนสูงสุดในเวลาที่ เหมาะสม ในขณะที่รากาก็สมเหตุสมผล บริษัทยังคงอยู่ในขอบเขตของกฎหมายภาษีอากรและแนวโน้ม ทาง การเงิน และยังมีการอัพเดทข้อมูลอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับให้เข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลงของกฎหมาย การบัญชี และภาษีอากรและขณะนี้ทางบริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด ยังให้บริการกับลูกก้า มากกว่า 40 ราย

ได้แก่ตัวอย่างเช่น

- Path DMC Co.,Ltd.
- East Asia Distribution (Thailand) Co.,Ltd.
- Fairtrade Commodities (Thailand) Co.,Ltd.
- Peak Business Services Recruitment Co.,Ltd.
- Jaycso Holding Co.,Ltd.
- X-Pand Global Group Co.,Ltd.
- The Nana Group Co.,Ltd.
- The Game At Soi 9 Co.,Ltd.

3.2 ลักษณะการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท เกเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด คำเนินธุรกิจบริการรับจัดทำบัญชีภาษี และบริการให้ คำปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีอากรทุกประเภทแก่บริษัททั่วไปและบริษัทต่างชาติ โดยให้บริการ ดังนี้

การบริการด้านบัญชีและภาษีอากร อาทิ เช่น

- 3.2.1 บริการด้านให้กำปรึกษาการวางระบบด้านบัญชีและภาษีอากร
- 3.2.2 บริการด้านบัญชี และภาษีอากร
 - 3.2.2.1 การจัดทำสมุดบัญชีต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สมุดรายวันซื้อ
 - สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป และสมุด

บัญชีแยกประเภท

- 3.2.2.2 การจัดทำและยื่นแบบภาษีเงินได้นิติบุคคล
- 3.2.2.3 บริการด้านงบการเงิน มีการจัดทำงบการเงินทั้งแบบภาษาไทยและแบบ

ภาษาอังกฤษ

3.2.3 บริการด้านประกันสังคม

3.2.3.1 เตรียมและส่งรายงานการประกันสังคมรายเดือนไปยังสำนักงานประกันสังคม การยื่นเอกสารประกันสังคมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น ภ.ง.ด.1

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร





3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย : ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ลงบันทึกบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป CD Organizer
- คัดแยกเอกสารทางด้านบัญชีและภาษีอากร
- จัดทำรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย
- ยื่นภาษีออนไลน์ (ภ.พ.30 , ภ.ง.ค.3 , ภ.ง.ค.53)
- พิมพ์รายงานการประชุม หนังสือเชิญประชุม รายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และงานอื่นๆที่ ได้รับมอบหมาย

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 นางสาวปลายฟ้า	โพธิศิริ	ตำแหน่ง พนักงานบัญชี
3.5.2 นางสาวณัฐมน	จรัสเรื่องอุทัย	ตำแหน่ง พนักงานบัญชี

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเริ่มวันที่ 4 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 23 กันยายน 2563 3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 9.00 น. ถึง 18.00 น.

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษาระบบงาน

วิเคราะห์ข้อมูลจากงานที่ได้รับมอบหมายดูข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆเพื่อให้ เข้าใจในเอกสาร และนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดทำรายงาน

3.7.2 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงงาน

ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับโครงงานที่สนใจ เสนอหัวข้อ จาการทำงานที่ ใด้รับหมอบหมายรวบรวมข้อมูลจากที่ต่าง ๆ เพื่อประกอบการเลือกหัวข้อในการ จัดทำรายงาน

3.7.3 ศึกษาเอกสาร

ออกแบบการทำรายงานโดย เริ่มจากจากดูข้อมูลเอกสาร ขั้นตอนการทำงานของ ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อมาจัดทำโครงงาน

3.7.4 จัดทำรายงาน

รวบรวมข้อมูลเนื้อหา จัดเรียงลำดับเพื่อความเข้าง่าย ในจัดทำโครงงาน

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

รูปที่ 3.4 ตารางระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้

ອາรໍ່ດແວຮໍ່

1.คอมพิวเตอร์

2.เครื่องถ่ายเอกสาร

3.เครื่องปริ้นท์ (Printer)

4.เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner)

5.เครื่องคิคเลข

ซอฟต์แวร์

1.โปรแกรม CD Organizer

2. โปรแกรม Microsoft Word

3. โปรแกรม Microsoft Excel

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

แผนผังการดำเนินงาน



รูปที่ 4.1 แผนผังการดำเนินงาน



บริษัท เกเอ็นเกกอนซัลแทนซี่ ใช้วิธีการติดต่อลูกก้ำผ่านทาง E-mail

เอกสาร

<u>ขั้นตอนที่ 1</u>

มีการนัครับเอกสารรายได้และค่าใช้ง่ายประจำเคือนทุก ๆ ต้นคือน ประมาณวันที่ 1-5 ของทุกเคือน โคยให้พนักงานรับ-ส่งเอกสารของทางบริษัทเป็นผู้ไปรับเอกสาร

คัดแยกเอกสาร

<u>ขั้นตอนที่ 2</u>

เมื่อได้รับเอกสารจากลูกค้ำ เอกสารที่ได้รับมานั้น บริษัทจะนำมาคัดแยกเพื่อจัดทำภาษีและทำการ บันทึกบัญชี ซึ่งเอกสารที่ได้รับนั้นประกอบไปด้วย ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หนังสือรับรองหัก ณ ที่ง่าย

ใบแจ้งหนึ่

<u>ขั้นตอนที่ 2.1</u>

หากได้รับใบแจ้งหนี้เพียง 1 ชุด บริษัทจะนำมายอดในใบแจ้งหนี้มาบัญทึกบัญชีในสมุดรายวัน ทั่วไป (JV) หากเอกสารครบ 3 ชุด ประกอบด้วย 1.ใบแจ้งหนี้ 2.ใบกำกับภาษี 3.หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

จะไปบันทึกในสมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร (PV)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

<u>ขั้นตอนที่ 2.2</u>

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ซึ่งจะมีทั้งหมดมี 2 ฉบับ ได้แก่ 1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับจริง จะนำไปจัดทำภาษีซื้อและภาษีขาย 2.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ฉบับสำเนา จะนำไปบันทึกบัญชี

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย

<u>ขั้นตอนที่ 2.3</u>

หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย มีทั้งหมดมี 4 ฉบับ สามารถแบ่งได้ ดังนี้ <u>ฉบับที่ 1</u> สำหรับผู้ถูกหัก ณ ที่จ่าย ใช้แนบแสดงรายการภาษี <u>ฉบับที่ 2</u> สำหรับผู้ถูกหัก ณ ที่จ่าย ใช้เก็บเป็นหลักฐาน <u>ฉบับที่ 3</u> สำหรับผู้หัก ณ ที่จ่าย ใช้แนบแสดงรายการภาษี <u>ฉบับที่ 4</u> สำหรับผู้หัก ณ ที่จ่าย ใช้เก็บเป็นหลักฐาน

บันทึกบัญชีลงโปรแกรม

<u>ขั้นตอนที่ 3</u>

นำเอกสารที่แยกออก มาบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม Excel ตามหมวดหมู่ โดยเรียงตามวันที่ของ เอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยฝ่ายหัวหน้า

<u>ขั้นตอนที่ 4</u>

นำรายการบัญชีที่ได้บันทึกลงในโปรแกรม Excel ส่งให้กับฝ่ายหัวหน้าแผนกได้ตรวจสอบคววาม ถูกต้อง

บันทึกบัญชีลงในโปรแกรม CD Organizer

<u>ขั้นตอนที่ 5</u>

เมื่อรายการบัญชีผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากฝ่ายหัวหน้าแผนกเรียบร้อยแล้ว จึงนำรายการ บัญชีที่บันทึกลงในโปรแกรม Excel มาบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม CD Organizer

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

<u>ขั้นตอนที่ 6</u>

ปริ้นท์รายการบัญชีที่บันทึกลงไปในโปรแกรม CD Organizer ทั้งหมด ออกมาเป็นเอกสาร และ จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย

4.2 เอกสารค่าใช้จ่าย

4.2.1 ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (Invoice) เป็นเอกสารที่ออกโดยผู้ขายหรือผู้ให้บริการ แจ้ง ยอดหนี้ให้แก่ผู้ซื้อที่ยังมิได้ชำระเงินค่าสินค้าหรือบริการ (ลูกหนี้) โดยอ้างอิงจากยอดค้างชำระ ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกการรับชำระหนี้ต่อ หรือแจ้งวันครบกำหนดชำระเงินค่าสินค้าหรือ บริการโดยการแจ้งในใบส่งของ (รูปที่ 4.2)

4.2.2 ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินจะออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานว่า ใด้รับเงินเรียบร้อยแล้ว (รูปที่ 4.3)

4.2.3 ใบกำกับภาษี (Tax invoice) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญ ที่ผู้จดทะเบียนภาษีมูลเพิ่ม จะต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ ที่ กิดกับลูกค้า และมูลค่าของภาษีที่เก็บเพิ่มจากราคาของสินค้าหรือบริการที่กิดกับลูกค้า (รูปที่ 4.3)

4.2.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ง่าย คือ เอกสารที่ผู้ง่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่ ง่าย ออกให้ผู้รับเงิน เมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร โดยหนังสือ รับรองการหักภาษี ณ ที่ง่าย นี้ต้องออกให้แก่ผู้รับเงิน 2 ฉบับ ที่มีข้อความตรงกัน ดังนี้ (รูปที่ 4.4)

<u>ฉบับที่1</u> มีข้อความว่า สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายใช้แนบพร้อมกับแสดงรายการ <u>ฉบับที่2</u> มีข้อความว่า สำหรับผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่

- ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.3 หมายถึง ผู้จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับซึ่ง มีหน้าที่ เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ผู้มีหน้าที่หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.53 หมายถึง ผู้จ่ายเงินได้ให้แก่ผู้รับซึ่ง
 มีหน้าที่ เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

4.3 ตัวอย่างเอกสารค่าใช้จ่าย

ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล (Invoice)

เป็นเอกสารที่ออกโดยผู้ขายหรือผู้ให้บริการ แจ้งยอดหนี้ให้แก่ผู้ซื้อที่ยังมิได้ชำระเงินค่า สินค้าหรือบริการ (ลูกหนี้)

	ใบแจ้งคำไฟร แล้งถึงสิ่งสัง	ฟ้า					การไฟฟ้านครหล บัญชีแสดเสีญญาเลขที่ 010563283	รวงเขตยานนาวา รมัณกร้องวัดๆ 20111473
การไฟฟ้าบพราลวง	สถานที่ใช้ไห้หัว		อ.วุพาคาส แ	ขวงบ่างค้อ เขตจอม	แพอง กรุงเทพนก	INNS .	bias niso	16/10/56
1011 23071280608	วับฟัจดและอ่าม 05/10/56	แพร่ามหรื่องอัง 9499	แลงอ่านครั้งก่อน (9499)	จำนวนหน่วย 519	Uzeum i 1.2	ingta Berminikash Biture wood 0.5400	ของค่ายใหม่ออย่างเรีย (มาย)	2,140
ripersonate distantes	entile discontra	เรือา มอกเสาะมาตะหลังป	NICATURATION IN	้องรุ่มการใจแล้งได้สุดค่	ander		REVOLUTION	ะเอียดเพิ่มเติม ter โพร 1130
รากกระบังสามาก ค่ามสังสามไฟฟ้า	19,000 Addin	tine a	มาพ จำนา	ทม		519 หน่วย	รักรติการไหม่ม วันที่จุดหน่วย	ไปการประกับ (100) จำนวนหน่วยที่ใช้ 794
ตาบรถารรายเลยน (รอบต่อไฟฟ้ามเลขอำเ	เรียวระ	1000	บาท)	*รายคะนะ	อื่อดด่าหลังงานไ	ฟฟ้า"	05/04/56	180
เวลส์ขางกับแปร (Ft)		-	บาท 150	หน่วย แรก (1-150))	414.42 UNM	05/06/56	734
ค่าไฟฟ้ารวม			UNN 250	หม่วย ต่อไป (151	-400)	934.05 UNM	05/07/56	649
ทษีนูลค่าเพิ่ม 7%		140	UNM 119	หน่วย		468.40 UNM	05/08/56	553
วมเสีย		-	van **52	H _{aa}		1,816.87 011	05/09/56	390
ามค่าใฟฟ้าเดือนปัจจุ	йu	2,140	บาท					

รูปที่ 4.2 ใบแจ้งหนี้ (ค่าไฟฟ้า)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินจะออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับเงินเรียบร้อย ใบกำกับภาษี (Tax invoice) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญ ที่ผู้จดทะเบียนภาษีมูลเพิ่มจะต้องออก ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้ง

	grith nşamwa 10400	eceipt	ดับฉบับ ใบเส Original Rec วันที่ 06/11/2	รึ่งรับเงิน/ไปกำกับภา eipt/Tax Invoice 020
ไอและที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร	ชื่อและที่อยู่ตาบภาษ์ม	มูลคำเพิ่ม		
MARSHOPPOL				
18MS/Description	จำนวนเงิน/Amount	ภาษีมูลค่าเพื่	IJ/VAT	รวมเงิน/Total
 ทำใช้บริการ ตุลาคม 2020 (ใบแจ้งท่าบริการ W-IN-18-6310-0893627) 	951.00			
 หักส่วนอด ค่าใช้บริการหลังหักส่วนอด 	(0.00) 951.00		66.57	1,017.57
ลชที่ W-TS-7009-6311-0234719 ทบายเลขบัญ	ชี 31700015710800 ทบ	ายเอขโกรศัพท์		
A STATE OF A STATE AND				
ำระโดย ผ่าน mPAY มายเทท: เอกสารนี้ได้จัดท่านสะส่วย่อมอให้แก่กรมสรรพกตรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส	สามารถตลและพิมพิไปแล่ริ่ง "ได้ที่ my AIS bup/	/www.ais.co.th/mya	15	ຜູ້ຈັນຜົນ PY-ACD

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เอกสารที่ผู้จ่ายเงินมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ออกให้ผู้รับเงิน เมื่อได้ทำการหักเงินบางส่วนไว้ตาม ข้อกำหนดของกรมสรรพากร

หนังสือรับรองการหักภ ตามมาดรา 50 ทวิแห่งประ	เาษี ณ ที่จ่าย ะมวลรัษฎากร	เล่มที่ เลขที่ .!!	/T2018010001
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : - เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	(13หลัก)• 1 2 3	4 5 6 7 8 9 0	+12-3
4 C	าสาร์ายังสีมอาติการ		
ปีสำระหว่านใน บลคล ใต้บลคล บให้ค สมาคม ครือสนะบุคลส)	บวรจาด เครื่องการเลก แน		
Red .			
			<u> </u>
ผู้ถูกหักภาษิณ ที่จำย : - และประจำตัวผู้เสียภาษิอาร ชื่อ :	าร (13หลัก)• <u>[0 -[_1]</u> ธประจำตัวผู้เสียภาษีอาก	9 5 5 7 5 8 0 9 9 • CHILLH	<u>8 H 3 4 H 8</u> H
(ให้ระบุ ชี่ออาหารกษุมักษ ห้องเหตุที่ ขึ้นที่ เหตุที่ ตรอบขอบ หลุ่ที่ อาณ ส่วยองขยาง อำเภอภาคล จัดชวด)		_	
สำคับที่ ในแบบ (1) ก.ง.ค.1ก (2) ก.ง.ค.1ก	พิเศษ 📋 (3) ภ.ง	.ค.2 📋 (4) ก.ง.ค.3	<u>.</u>
หม่มสีอรับของระดับแบบในการการสาร์ที่มีอริจังญ	🖌 (7) n.s	ด.53	
ประเภทเงินได้ทึ่งประเมินจ่าย	วัน เดือน หรือปีภาษี ที่จ่าย	จำนวนผินที่จ่าย	ภาษิที่หัก และนำส่งไว้
1. เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเสี้ยง โบนัส ฯลฯ ดามมาตรา 40 (1)			
2. คำธรรมเนียม คำนายหน้า ฯลฯ ตามมาตรา 40 (2)			
3. ค่าแห่งลิขสิทธิ์ ฯลฯ คามมาครา 40 (3)		TT	
4. (ก) ดอกเบี้ย รลร ดามมาตรา 40 (4)(ก)			
(ข) เงินปันผล เงินส่วนแบ่งกำไร ฯลฯ ตามมาตรา 40 (4)(ข)			
 (1) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลได้รับเครดิตภาษี โดยจ่ายจากก่าโรสุทธิบอง กิจการที่ได้ด้องเสียภาษีเงินได้ให้ดูบุคคลในอัตรา ดังนี้ (1.1) อัตราร้อยละ 30 ของก่าไรสุทธิ (1.2) อัตราร้อยละ 20 ของก่าไรสุทธิ (1.3) อัตราร้อยละ 20 ของก่าไรสุทธิ (1.4) อัตราร้อยละ 20 ของก่าไรสุทธิ (1.4) อัตราร้อยละ 20 ของก่าไรสุทธิ (2) กรณีผู้ได้รับเงินปันผลไม่ได้รับเครดิตภาษีเนื่องจากจ่ายจาก (2.1) กำไรสุทธิของกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ใต้บุคคล (2.2) เงินปันผลหรือส่วนแบ่งของกำไรที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำมารวม ค่านวณเป็นรายได้เพื่อเสียภาษีเงินได้มีดิบุคคล (2.3) กำไรสุทธิที่ได้ทักผสภาษิกมสาได้ผู้สินุคคล (2.3) กำไรที่รับรู้ทางบัญชีโดยวิธีส่วนได้เลีย (equity method) (2.5) อื่นๆ (ระบ) 5. การจ่ายเงินได้ที่ต้องหักกาษี ณ ที่ง่ายตามคำสั่งกรมสรรพาตรที่ออกตาม มาตรา 3 เตรส เช่น รางวัล ส่วนลดหรือประโยชน์โด ๆ เนื่องจากการส่งเสริมการ ขาย รางวัลในการประกวด การแข่งขัน การชิงโชค ค่าแสดงของนักแสดงสาธารณะ คำใจบา กิไรที่รับ 		10,000.00	500.00
รวมอินที่จ่	ายและภาษีที่หักนำส่ง	10.000.00	500 00
รวมเงินภาษีที่พักนำส่ง (ด้วอักษร) (หนึ่งพันบาทถ ้วน)		1-00,001	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
มินที่จำยะข้า กบข./กสจ./กองทุนสงเคราะห์ครูโรงเรียนเอกชนบาท กองทุมา	ประกันดังคม	บาท กองทุนสำรองเลี้ยงซิท	(บาท
สู้ที่จำหมิน 🖌 (1) หัก ณ ที่จำย 🗌 (2) ออกให้คลอดไป 🗌 (3) ออกไป	หัดรั้งเดียว 🗌 (4) สี	lun (121)	1
คำเดือน ผู้มีหน้าที่ออกหนังสือวับรองการ ขอวับรองว่าข้อความและด้วงละด้วง	ข้างต้นถูกต้องคระกับความจรั	ອກຸດປະເກາຣ	
หักภาษี ณ ที่จ่าย ฝ่ามีนไม่ปฏิบัติ ตามมาตรา 50 ทวี แห่งประมวล		(Unit	rende
รษฐากร ตองรบเทษทางอาญา ลงชื่อ	2	utiuria	and l
PERSONAL OF A DEPOSIT OF A DEPOSITICA DEPOSIT OF A DEPOSIT OF A DEPOSITICA DEPOSIT OF A DEPOSIT OF A DEPOSITICA DEPOSITI	and the second se	and the second se	
5	, 2018		

3. กรณีอื่นๆ นอกอเนื่อจาก 1. และ 2. ให้ใช้สลบประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

รูปที่ 4.4 หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ภงด.53)

เอกสารเงินเดือนพนักงาน

บริษัทจะจัดทำเอกสารสรุปเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน และจัดส่งมาให้กับทางบริษัทเพื่อจัดทำ บัญชี

ชื่อ	เงินเดือน	ค่าประกันสังคม	PND.1	Net Price
А	10,000.00	500.00	ยกเว้น	9,500.00
В	12,000.00	600.00	ยกเว้น	11,400.00
С	10,000.00	500.00	ยกเว้น	9,500.00

รูปที่ 4.5 เอกสารการจ่ายเงินเดือนพนักงาน



4.4 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายลงในโปรแกรม Excel

	ນຈິ	ษัท เอบีซี จำกัด							
Account									
Number	Description	Description	Balance For Year 2018	จ่ายค่าใช้จ่ายด้างจ่าย	จ่ายค่าเข่า	จ่ายเงินเดือน	จ่ายค่าโทรศัพท์	จ่ายค่าสาธารณุปโภค	จ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
				JV201001	PV201001	PV201002	PV201003	PV201004	PV201101
100110	Cash	เงินสด							
100140	Bangkok Bank C/A	ธนาคาร - กรุงเทพ ออมทรัพย์			-9,500	-11,400	-989.04	-2,080	-9,500
100640	Input VAT	ภาษีชื่อ					66.57	140	
100670	Witholding tax Receivble	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูก พัก ณ ที่จ่าย			-500		-28,53	-60	-500
201420	Social Security Payable	ประกันสังคมค้างจ่าย				-1,200			
201430	Accrued Expenses	ด่าใช้จ่ายด้างจ่าย		-10,000					10,000
501110	Salaries - Regular	เงินเดือน				12,000			
501150	Social Security Expense	ค่าประกันสังคม				600			
501210	Telephone / Communication	ค่าโทรศัพท์ & อินเดอร์เน็ต					951		
501220	Water and Electric Supplies	ค่าน้ำด่าใฟ						2,000	
501230	Office Rent	ค่าเข่าออฟฟิต		10,000	10,000				

รูปที่ 4.6 ตารางการบันทึกบัญชีใน โปรแกรม Excel

		2.1	2.2	
ชื่อ	เงินเดือน	ค่าประกันสังคม	PND.1	Net Price
А	10,000.00	500.00	ยกเว้น	9,500.00
В	12,000.00	600.00	ยกเว้น	11,400.00
С	10,0(0.00	500 00	ยกเว้น	9,500.00

4

4.5 ตัวอย่างการบันทึกบัญชี เงินเดือนพนักงาน ลง ในโปรแกรม Excel

3

	ປາ	ษัท เอบิชี จำกัด							
Account									
Number	Description	Description	Balance Lat 2018	2. ^{Bằn vin}	จ่ายค่าเข่า	จ่ายเงินเดือน	5	จ่ายค่าสาธารณุปโภค	จ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
				JV201001	PV201001	6	PV201003	PV201004	PV201101
100110	Cash	เงินสด							
100140	Bangkok Bank C/A	ธนาคาร - กรุงเทพ ออมทรัพย์			-9,500	-11,400	-989.04	-2,080	-9,50(
100640	Input VAT	ภาษีชื่อ					66.57	140	
100670	Witholding tax Receivble	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูก พัก ณ ที่จ่าย			-500		-28,53	-60	-50(
201420	Social Security Payable	ประกันสังคมค้างจ่าย				-1,200			
201430	Accrued Expenses	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย		-10,000		\frown			10,000
501110	Saun. Jula 1	(เงินเดือน) 🔶 2.	1.			12,000) 🗕 3		
501150	Social Security Expense	ดำประกันสังคม	2 2			600) 🗕 🦷		
501210	Telephone / Communication	ค่าโทรศพท & อินเดอร์เน็ต	2.2				4		
501220	Water and Electric Supplies	ด่าน้ำด่าไฟ						2,000	
501230	Office Rent	ค่าเข่าออฟฟิด		10,000	10,000				

รูปที่ 4.7 ตัวอย่างการบันทึกบัญชีลงใน โปรแกรม Excel

หมายเลข 1 รหัสบัญชี จะแบ่งตามหมวดบัญชี 5 หมวด ได้แก่

หมวด 1 สินทรัพย์ จะเริ่มต้นด้วย เลข 10 หมวด 2 หนี้สิน จะเริ่มต้นด้วย เลข 20 หมวด 3 ส่วนของเจ้าของ จะเริ่มต้นด้วย เลข 30 หมวด 4 รายได้ จะเริ่มต้นด้วย เลข 40 หมวด 5 ค่าใช้จ่าย จะเริ่มต้นด้วย เลข 50

หมายเลข 2 ชื่อบัญชี เพื่อให้ทราบว่าเป็นรายการบัญชีอะไร

หมายเลข 2.1 ชื่อบัญชีเงินเดือน เป็นบัญชีในหมวด 5 ค่าใช้จ่าย ซึ่งตามหลักของการบันทึกบัญชี ก่าใช้จ่ายจะมียอดเพิ่มทางด้าน เดบิต (สีดำ) หากมียอดลดลง จะบันทึกบัญชีทางด้าน เกร<mark>ดิต (สีแดง)</mark>

หมายเลข 2.2 ชื่อบัญชีค่าประกันสังคม เป็นบัญชีในหมวด 5 ก่าใช้จ่าย ซึ่งตามหลักของการบันทึก บัญชี ก่าใช้จ่ายจะมียอดเพิ่มทางด้าน เดบิต (สีดำ) หากมียอดลดลง จะบันทึกบัญชีทางด้าน เครดิต (สีแดง)

หมายเลข 3 และ 4 ยอดเงิน จะบันทึกบัญชีด้วยจำนวนเงินที่ปรากฏอยู่ในเอกสารตามหมวดบัญชี หมายเลข 5 คำอธิบายรายการ เพื่อให้ทราบรายละเอียดของการบันทึกบัญชีว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้น ได้อย่างไร

หมายเลข 6 สมุดบัญชี แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ได้แก่

RV สมุครายวันรับ

PV สมุครายวันจ่าย – ธนาการ

PC สมุครายวันจ่าย – เงินสค

JV สมุดรายวันทั่วไป

4.6 การนำรายการในโปรแกรม Excel ลงในโปรแกรม CD Organizer

CD Organizer shavilu similarundigit # 992.33 for LAN [WIN7] iTel08

4.6.1 เข้าโปรแกรม CD Organizer



	📧 💓 รูปที่ 4.8 การเข้าโ	ปรแกรม CD Org	ganizer		
6.2 ใส่ไอดี และ พาสเวิร์ด		Real Provide P			
CO Oppricer events et alle running di 2020 23 for UNI (MINI) 1	edit 4000 / 72 2000 'T whit have an	Newword 4466 CD Organizer สำหรับ สำนัก Deviation for Register Name มาริษัท อิน เกอะ คามสามคอลี USER ID Icd PASSWORD	านมันส์ + 992 33 าามไละ ชื่อผู้สงาทะเบียน ปี้ กรัก Touch & reen ชื่อผู้ไว้งาน 5ทิสผ่าน	े हे म	assword
😵 🛯 📐 🌍 📟 🛒 🕻	1 🔀 🔰		1	EN	

รูปที่ 4.9 การใส่ ไอดี และ พาสเวิร์ดในการเข้าโปรแกรม CD Organizer

4.6.3 เลือกช่องทางการเปลี่ยนบริษัทที่หรือสร้างช่องการทำงานใหม่



รูปที่ 4.11 เลือกชื่อบริษัทที่จะลงบันทึกบัญชี

4.6.5 เริ่มทำผังบัญชี





รูปที่ 4.13 การบันทึกรายละเอียดผังบัญชี

CD Digenzer erweitu einiterseitigt # 202 33 für UMI (WOUT) Felgenz ungören: Peter 14s Zanz Sturie Alstenite Sinderte Binkeseu Tituk	8 มัญญี่ Edit Language วิลลก	() () () () () () () () () () () () () (
🔳 🖉 🗶 🧚 🥅 🎯 🖻 🔍 🌌 🏧	1 มันที่กรายการบัญชิ	
•	. บันชื่อสินถ้า / วัตสุสับ ปลายงรด	1.0001100
	3 ทำใบสำ โพล่าย เบ็คเหล็ด	
	4. ลงบัญชี <mark>กาษีชื่</mark> อ/ ภาษีขาย	
	POST รายการบัญชี	
	<u>P</u> . POST รายเดือน	
	<u>Y</u> . ปิดงบบัญชี สั้นปี (เฉพาะบัญชี)	
	X. ปิดโอนข้อมูล (สิ้นเดือน/สิ้นปี)	•
V	<u>C</u> . กำหนด การลงบัญชีเฉพาะกรณี	
	E. กำหนด รูปแบบฉงบัญชีประจำ / การบันส่วน	
ORGANIZER	H. กำหนด ชื่อกลุ่มบัญ	
	<u>B</u> . สร้าง / แก้ไข เป้าห	
	Ω. พิมพ์รายงาน	•
	W.	NLM 14:34 571/252
A		8
Entry Voucher / ลงร	ายการบัญชี	
,	สมุดบัญชี 2	สมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร
เลขทเอกสาร#voucher		1/2020 งวดที่ 0
#เลขที่เบสำคัญจ่าย	รูปแบบ/การ <mark>เ</mark> นส่วน	
อธิบายรายการ		
X 6.		
🔊 🧐 Job ID	3 เมื่อเลือกบับทึกรายการบักเชี จะได้	าหบ้าแบบบี้ออกบา
GL	3	เงาน?
รหัสบัญชี	บอบเบูข	
1		0.00 0.00
4		F
<u>1</u> .เก็บข้อมูล (F5) <u>0</u> .ไม่เก็บ	<u>Insert</u> พิมพ์ Total Dr/Cr=	0.00
Notes ค้นหา/แก้ไข	Delete ESC = ออก F9 = ช่วยคำนว	นให้ สมดุลโดยอัตโนมัติ

4.6.7 เริ่มการบันทึกบัญชี คลิกที่ บัญชี >บันทึกบัญชี

รูปที่ 4.14 การเริ่มบันทึกบัญชี

A	
Entry Voucher / ลงรายการบัญชี	สมองัณซ์ 2 สมอรายามสายสายอาร
เลขที่เอกสาร #Voucher (PV201001	วันที่ (01/10/2020) วินที่ตามแอกสารที่ได้รับ
#เลขที่ไบสำคัญจ่าย	รูปแบบ/การปันส่วน
อธิบายรายการ (จ่ายค่าเข่า	3.ใส่เลขที่เอกสารตามที่ได้กำหนดไว้ใน excel
Job ID	=อธิบายทุกรายการ?
	<mark>าอธีบายรายการบัญช</mark> ั้ =ระบุฝ่าย/แผนก/หน่วยงาน?
รักสบญชี 501230 ดำเช่าออฟพิต	DEBIT CREDIT ▲ 10,000.00 0.00
100670 ภาษีเงินได้นิดิบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่าย 100140 เงินฝากธนาคารกรรงทพ ออมทรัพย์	0.00 500.00 0.00 9,500.00
	0.00
¥	6.บันทึกจำนวนเงินตามที่บันทึกลงใน excel
<u>ร.บันทึกชื่อบัญชี ตามที่บันทึ</u>	กลงใน excel
<u></u>	M Total Dr/Cr= 10,000.00 10,000.00 = 220 = 0
	⊢9 = ธวยคานวนเหลมดุลเดยอดเนมด
รูปที่ 4.15 การบั	มันทึกบัญชี จ่ายค่าเช่า
<u>หมายเหตุ</u>	
สมุคบัญชี จะใช้ตัวเลข คังนี้ 7.1	บันทึกบัญชีแล้ว ยอดเดบิตและเครดิตต้องเท่ากัน
เลข 1 คือ RV สมุครายวันรับ	VER
เลข 2 คือ PV สมุครายวันจ่าย – ธนาคาร	
เลข 3 คือ PC สมุครายวันจ่าย – เงินสด	
เลข 7 คือ JV สมุครายวันทั่วไป	

Ent								
Ent								
	rv. Voucher / ass	ายการบัญชี						
	iy vodonor) iiv	1011111000	ส	มดบัณชี	2	สมดราย	วันจ่าย-ธนา	เคาร
เสบทเอกสาว	#Voucher	PV201001	- ~		01/1	,	***	ai I
#เฉตที่ในสำลัง	กเล่าย	, 	- '	ип		0/2020	710	n l
	,ហ្លូ។ ២			ปแบบ/การ	ปันส่วน			
อธิบายรายการ	จ่ายค่าเช่า							
	[
😵 lob ID I			รายเงาบกานีตื่	อ/ขาวย/2		🔲 =อธิบ	ายทกรายก	ns?
	1	— – ส่วงโบนร					la ulu vu a	18: Kuloumu
		- CDD11607	มายจานมา กษา	น.ทศาย /		⊓ =วะบุเ	มาย/แผนก)	หน่วยจาน (
รหิสบัญชี		ชื่อบัญชี	<u> </u>			DEE	BIT	CREDIT
100670	คาเชาออฟฟต วามี ริงได้มีติมออวาว					1 1	0.000	0.00
100070	มาษังนตานทบุททัลถูก เงินฝากธนาดารกรงเท	9				23	0.00	9 500.00
•							0.00	0.00
		Į į	ในยันการ	ทำงาน		_	-	
							-	
				-	1	I		
			JK .	ยกเลิก		I	-	
							-	
							-	
4				-				
<u>1</u> .เก็บข้อมูล (F5)	<u>0</u> .ไม่เก็บ	Insert	พิมพ์	Total D		10	,000.00	10,000
Notes	ค้นหา/แก้ไข	Delete ES	3C = aan	F9 = 1/1	ยด้านาน	ปให้ สบด จโ	โดยอัตโบบั	 ລື
Ś		รูปที่ 4.16 การ <mark>8.</mark>	ยืนยันการเ <mark>กดปุ่ม F5</mark>	ก็บข้อมูล <mark>และกด</mark>	n OK I	<mark>พื่อยืนยั</mark>	้ <mark>นการเก็บ</mark>	<mark>เข้อมูล</mark>

4.6.9 คลิก F5 เพื่อยืนยันการเก็บข้อมูลที่บันทึก

4.6.10 ปริ้นเอกสารการบันทึกบัญชีจ่ายค่าเช่า เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เมื่อกดปุ่ม ok จะ ได้หน้าตาเอกสารแบบนี้ ปริ้นแล้วสามารถเก็บเข้ากับชุดเอกสาร ได้เลย

เลขที่เอกสาร คริมายควยการ	PV201001	ଏହଜ	บัญชี 10 สมุด 2	วันที่o	1/10/2020
เลขที่เช็ค	ัจ เปค เรบ i ลงวัน	ที่ / /	จำนวนเงิน	ธนาดาร	สาขา
วหัลบัญชี	ชื่อบัญชี			เดบิต	เครดิ
501230	ค่าเช่าออฟฟิต			10,000.00	
100670	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหั	า ณ ที่จ่าย			500.0
100140	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ_1	ออมทรัพย์			9,500.0
		** รวม	н	10,000.00	10,000.0
เลขที่เข้ค	ลงวันที่		จำนวนเงิน	ธนาคาร	สาขา

รูปที่ 4.17 เอกสารบันทึกบัญชีการจ่ายค่าเช่า



รูปที่ 4.18 บันทึกบัญชีจ่ายเงินเดือน

<u>หมายเหตุ</u>

สมุดบัญชี จะใช้ตัวเลข ดังนี้ เลข 1 คือ RV สมุดรายวันรับ เลข 2 คือ PV สมุดรายวันจ่าย – ธนาคาร เลข 3 คือ PC สมุดรายวันจ่าย – เงินสด เลข 7 คือ JV สมุดรายวันทั่วไป

(≝ม ิ) Entry ∨ เลขที่เอกสาร #∨o #เลขที่ใบสำคัญจ่าย	/oucher / ลงรายกา ucher PV2 ย	รบัญชี 201002	สมุดบัญชี วันที่ รูปแบบ/กา•	2 สมุดรายวัน 31/10/2020 รปันส่วน	เก็บข้อมูลเรียบร้อย เจ่าย-ธนาคาร งวดที่ 0
อธิบายรายการ (ร่าย 	มเงินเดือน เดือน ดุลา ถือน ระกันสังคม ระกันสังคม	คม ยืนยั 	นการทำงาน ยกเจิ	n	ร ม∩/หน่วยงาน? CREDIT 0.00 1,200.00 11,400.00 0.00 0.00 0.00
<u>1</u> .เก็บข้อมูล (F5) Notes	<u>0</u> .ไม่เก็บ จันหา/ แก้ไข	^{nsert} 7.กดน่ Delete	ม F5 และกด	OK เพื่อยืนยันก	<mark>ารเก็บข้อมูล</mark>
		รูปที่ 4.19 การยื	นยันการเก็บข้อ:	มูล	

4.6.12 ปริ้นเอกสารการบันทึกบัญชีง่ายเงินเดือน เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เมื่อกคปุ่ม ok จะ ได้หน้าตาเอกสารแบบนี้ ปริ้นแล้วสามารถเก็บเข้ากับชุดเอกสาร ได้เลย

เลขที่เอกสาร คริบายรายการ	PV201002 ค่ายเงินเลื่อน เลื่อน ตลาคน	รายการบัญชี งว <mark>ด</mark> บัญรี	สมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร ชี 10 สมุด 2	วันที่	31/10/2020
เล <mark>ขที่เช</mark> ้ค	ราธณะตอน ตอน ดุถาคม ลงวันที่	11	จำนวนเงิน	ธนาคาร	สาขา
<i>ะ</i> หัสบัญขี	ชื่อบัญชี			เคบิต	เครื่อด
501110	เงินเดือน			12,000.00	
501150	<mark>ค่าประกันสังคม</mark>			600.00	
201420	เงินประกันสังคมค้างจ่าย				1,200.00
100140	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ_ออ	มทรัพย์			11,400.00
		** รวม		12,600.00	12,600.00
เลขที่เซ็ค	ลงวันที่		จำนวนเงิน	ธนาคาร	สาขา
- <u></u>					
	approved by			5 2 2 4	ลงบัญชี

รูปที่ 4.20 เอกสารบันทึกบัญชีการจ่ายเงินเดือน

Entry Voucher / ลงรายการบัญชี สมุดบัญชี 2	1.เลือกสมุดบัญชีที่จะบันทึก มุดรายวันจ่าย-ธนาคาร
เลขที่เอกสาร #Voucher PV201003 วันที่ 31/1 #เลขที่ใบสำคัญจ่าย รูปแบบ/การปันสวน	0/2020 2.ใส่วันที่ตามเอกสารที่ได้รับ
อธิบายรายการ สายค่าโทรศัพท์ เดือน ตุลาคม	สารตามที่ได้กำหนดไว้ใน excel
	การบัญชี //แผนก/หน่วยงาน?
ชอบเบช 501210 ค่าโทรสัพท์ & อินเตอร์เน็ต 100640 ภาษีซื้อ 100140 เงินฝากธนาตารกรุงเทพ_ออมทรัพย์	DEBU CREDIT 951.00 0.00 66.57 0.00 0.00 989.04
100670 ภาษีเงินได้นิดิบุคคลถูกพัก ณ ที่จ่าย	0.00 28.53 0.00 0.00 0.00 0.00
6.บันทึกชื่อบัญชี ตามที่บันทึกลงลงใน excel	ำนวนเงินตามที่บันทึกลงใน excel
1.เก็บข้อมูล (F5) 0 ไม่เก็บ Insert พิมพ์ Total Dr/Cr= Notes ค้นหา/ แก้ไข Delete ESC = ออก F9 = ช่วยคำนวง	1,017.57 1,017.57 ให้ สมดุลโดยอัตโนมัติ

รูปที่ 4.21 บันทึกบัญชี การจ่ายค่าโทรศัพท์

<u>หมายเหตุ</u>

7.บันทึกบัญชีแล้ว ยอดเดบิทและเครดิตต้องเท่ากัน

and!

สมุดบัญชี จะใช้ตัวเลข ดังนี้ เลข 1 คือ RV สมุครายวันรับ เลข 2 คือ PV สมุครายวันจ่าย – ธนาการ เลข 3 คือ PC สมุครายวันจ่าย – เงินสด เลข 7 คือ JV สมุครายวันทั่วไป

₿	x
Entry Voucher / ลงรายการบัญชี เลขที่เอกสาร #Voucher PV201003 #เลขที่ใบสำคัญจ่าย	สมุดบัญชี 2 สมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร วันที่ 31/10/2020 งวดที่ 10 รูปแบบ/การปันส่วน
อธิบายรายการ (จ่ายค่าโทรศัพษร์ เ อีอน ตอาคม →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	ี่ มการทำงาน ยกเลิก ยกเลิก ยกเลิก ยกเลิก 1000 0.00 989.04 28.53 0.00 0.00 0.00 0.00
	<mark>ลปุ่ม F5 และกด OK เพื่อยืนยันการเก็บข้อมูล</mark> 57 ออก F9 = ช่วยคำนวนให้ สมดุลโดยอัตโนมัติ

รูปที่ 4.22 การยืนยันการเก็บข้อมูล

4.6.14 ปริ้นเอกสารการบันทึกบัญชี จ่ายค่าโทรศัพท์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เลขที่เอกสาร คริบายรายการ	ราย PV201003 ค่ายค่าโทรสัพท์ เดือบ ตอาคบ	การบัญชี สมุด งวดบัญชี 10	กายวันจ่าเ สมุด	ย-ธนาคาร 2	วันที่3	1/10/2020
เลขที่เช็ค	จงวันที่ / /	จ้าน	วนเงิน		ธนา <mark>ค</mark> าร	สาขา
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี				เคบิต	<mark>เ</mark> ครดิต
501 <u>2</u> 10	ค่าโทรศัพท์ & อินเตอร์เน็ต				951.00	
100640	ภาษีซื้อ				66.57	
100140	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ_ออมทรัพ	ย์				989.04
100670	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่า	2				28.53
	**	กาม			1,017.57	1,017.57
เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนว	<mark>แงิน</mark>		ธนาคาร	สาขา

เมื่อกดปุ่ม ok จะได้หน้าตาเอกสารแบบนี้ ปริ้นแล้วสามารถเก็บเข้ากับชุดเอกสารได้เลย

approved by

ผู้ลงบัญชี

รูปที่ 4.23 เอกสารบันทึกบัญชีการจ่ายค่าโทรศัพท์

A	1.เลือกสมุดบัญชีที่จะบันทึกรายการ
Entry Voucher / ลงรายการบัญชี	สมดบัญชี 2 สมดรายวันจ่าย-ธนาคาร
เลขที่เอกสาร #Voucher PV201004 #เลขที่ใบสำคัญจ่าย	วันที่ 31/10/2020 2.ใส่วันที่ตามเอกสารที่ได้รับ รูปแบบ/การปันส่วน
อธิบายรายการ (จ่ายค่าสาธารณูปโภค เดือน ตุลาคม	3.ใส่เลขที่เอกสารตามที่ได้กำหนดไว้ใน excel
. ♥ Job ID □ =เชื่อมโยงรายงาน GL □ =เชื่อมโยงรายงาน	าาษซะ
รหสบอยู่ขึ้ชียับญชี 201220 ค่าน้ำค่าไฟ 100640 ภาษีซื้อ	DEBIT CREDIT ▲ 2,000.00 0.00 140.00 0.00
100140 เงินผากธนาคารกรุงเทาพ_ออมทรพย 100670 ภาษีเงินได้นิติบุคคลลูกหัก ณ ที่จ่าย ▶	0.00 2,080.00 0.00 60.00 0.00 0.00
	ร บันทึกจำนวนเงินตามที่บันทึกลงใน excel
5.บันทึกชื่อบัญชี ตามที่บันทึกลงใน excel	
	Total Dr/Cr= 2,140.00 2,140.00
Notes ค้นหา/แก้ไข Delete ESC = ออ	อก F9 = ช่วยคำนวนให้ สมดุลโดยอัตโนมัติ

4.6.15 บันทึกบัญชี การจ่ายค่าไฟฟ้า

รูปที่ 4.24 บันทึกบัญชีการจ่ายค่าไฟฟ้า

7.บันทึกบัญชีแล้ว ยอดเดบิตและเครดิตต้องเท่ากัน

TOPP

<u>หมายเหตุ</u>

สมุดบัญชี จะใช้ตัวเลข ดังนี้

เลข 1 คือ RV สมุครายวันรับ

เลข 2 คือ PV สมุครายวันจ่าย – ธนาคาร

เถข 3 คือ PC สมุครายวันจ่าย – เงินสค

เลข 7 คือ JV สมุครายวันทั่วไป

(a)	
Entry Voucher / ลงรายการบัญชี เลขที่เอกสาร #Voucher PV201004 #เลขที่ใบสำคัญจ่าย	สมุดบัญชี 2 สมุดรายวันจ่าย-ธนาคาร วันที่ 31/10/2020 งวดที่ 10 รูปแบบ/การปันส่วน
อธิบายรายการ (จ่ายค่าสาธารณูปโภค เดือน ตุลาคม Job ID	ามีซื้อ/ขาย? =อธิบายทกรายการ? ชนไหน่วยงาน?
รหัสบัญชี 501220 คำน้ำคำไฟ 100640 ภาษีซื้อ 100140 เงินฝากธนาคารกรุงเทพ 100670 ภาษีเงินได้นิติบุคคลลูกทั่	
	F5 และกด OK เพื่อยืนยันการเก็บข้อมูล

รูปที่ 4.25 การยืนยันการเก็บข้อมูล

4.6.16 ปริ้นท์เอกสารการบันทึกบัญชีจ่ายค่าไฟฟ้า เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

เมื่อกคปุ่ม ok จะ ได้หน้าตาเอกสารแบบนี้ ปริ้นท์แล้วสามารถเก็บเข้ากับชุดเอกสาร ได้เลย

		รายการบัญชี	สมุดราย	ยวันจ่าย	ปรมาคาร		
เลขที่เอกสาร	PV201004	งวดบัญชี	10	สมุด	2	วันที่3	1/10/2020
<mark>อธิบายรายการ</mark>	จ่ายค่าสาธารณูปโภค เดือน ตุล	าคม					
เลขที่เช็ค	ลงวันที่	11	จำนวน	เงิน		ธนาคาร	สาขา
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี					เดบิต	เค <mark>รดิต</mark>
501220	ค่าน้ำค่า <mark>ไ</mark> ฟ					2,000.00	
100640	ภาษีซื้อ					140.00	
100140	เงินฝากธนาคารกรุงเทพ_ออม	เทรัพย์					2,080.00
100670	ภาษีเงินได้นิติบุ <mark>ค</mark> คลถูกหัก ณ	ที่ล่าย					60.00
		** รวม				2,140.00	2,140.00
เลขที่เช็ค	ลงวันที่		<mark>จำนวนเ</mark> งื	วัน		ธนาคาร	สาขา

approved by

ผู้ลงบัญชี

รูปที่ 4.26 เอกสารบันทึกบัญชี การจ่ายค่าไฟฟ้า

บทที่ 5 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติโครงงานสหกิจศึกษา

้งากการที่ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท เกเอ็นเก คอนซัลแทนซี่ จำกัด ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานบัญชี โดยคณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายหน้าที่เรื่อง การบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมแก รมสำเร็จรูป CD Organizer ซึ่งได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำบัญชี และยังได้นำความรู้ที่ได้ จากการเรียนทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ด้านการรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การ บันทึกบัญชีต่าง ๆ ลงโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ตลอคจนการจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และ เกิดกวามเข้าใจในระบบงาน ทำงานได้รวดเร็วและเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

5.1.2.1 เนื่องจากข้อมูลที่นำมาจัดทำโครงงาน เป็นความลับของทางบริษัท ซึ่งบริษัทไม่ อนุญาตให้นำข้อมูลมาเปิดเผย จึงใช้ข้อมูลอ้างอิง แบบฟอร์มต่าง ๆ จาก อินเตอร์เน็ตมาจัดทำโครงงาน

5.1.2.2 ปัญหาด้านการความรู้ความเข้าใจในการทำโครงงาน เนื่องจากคณะผู้จัดทำไม่มี ความรู้และประสบการณ์ด้านการทำโครงงานสหกิจ

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวให้กับผู้อื่นในการคำเนินการแก้ไขต่อไป

ควรจะเรียนรู้และทำความเข้าใจในระบบการทำงานและการใช้งานโปรแกรม สำเร็จรูป เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงาน การศึกษาเกี่ยวกับกำศัพท์ภาษาอังกฤษ บัญชี รวบรวมและจดบันทึกข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อนำมาจัดทำรูปเล่ม ทาง เพื่อนำเสนอต่อไป โครงงาน 1000

5.2 ข้อสรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ใด้รับประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน ด้านการบัญชี และด้านภาษีอากร 5.2.1.2 ได้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และสามารถนำมาประยุกต์ใช้

ใน

5.2.1.3 ใด้เรียนการรู้การปรับตัว การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ และกฎระเบียบในองค์กร

ด้านการเรียนและการทำงานในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ขาดความชำนาญด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจากบริษัทใช้ภาษาอังกฤษในการ บันทึกบัญชี

5.2.2.2 ขาคความชำนาญด้านการกิดอัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย

- 5.2.2.3 ขาดความชำนาญด้านการแยกประเภทเอกสาร และการบันทึกบัญชี
- 5.2.3 ข้อเสนอแนะงานสหกิจศึกษาหรือการจัดทำรายงานสหกิจ
 - 5.2.3.1 ปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจ และศึกษาค้นคว้าวิธีการใช้

โปรแกรมสำเร็จรูป CD Organize

5.2.3.2 จดบันทึกทุกครั้งในเรื่องที่ไม่เข้าใจระหว่างที่พนักงานพี่เลี้ยงอธิบาย และ ทบทวนการปฏิบัติงานทุกครั้งเสมอ



บรรณานุกรม

โปรแกรมบัญชีซีคีออแก ในเซอร์. (2563). เข้าถึงได้จาก http://www.cd-organizer.com/index.html. บริษัท เคเอ็นเคคอน ซัลแทนซี่ จำกัด. (2563). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก www.knkconsultancy. com.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาการจัดการ. (2561). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. เข้าถึงได้จาก https://digitallib.stou.ac.th/.

อังคณา นิวาศบุตร. (2560). *ความหมายของระบบบัญชี*. เข้าถึงได้จาก https://intra.pongsawadi.ac.th /files/2010/09/accountsys.pdf.



ภาคผนวก

รูปขณะปฏิบัติงาน



บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลแทนซี่ จำกัด



ประวัติคณะผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6004300175

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวธนัฏฐา จันทร์ โท

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 79/50 เพชรเกษม 78

แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพ 10160



รหัสนักศึกษา : 6004300241

ชื่อ-นามสกุล : ญาณินี อินทมาศ

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 1/1 เพชรเกาม 42 แขวงบางหว้า

เขตภาษีเริญ กรุงเทพ 10160